

**Agent(e) administratif(ve) — Service entretien des bâtiments**

***Description de tâches***

Voici ce à quoi ton quotidien pourrait ressembler. À titre indicatif et de façon non limitative, la personne en poste :

- Accueille les visiteurs (fournisseurs, entrepreneurs, locataires, etc.) ;
- Reçoit les demandes de réparations ou d'entretien et complète les bons de travail et de commande ;
- Achemine la demande à qui de droit selon l'urgence d'intervention requise ;
- Reçoit les demandes et plaintes des locataires de son secteur d'activité ;
- Collabore à la rédaction et effectue la correspondance relative à la préparation des devis pour les appels d'offres et demandes de prix reliée au champ d'activité, en respectant les procédures établies ;
- Collabore à l'élaboration et au suivi du calendrier d'entretien ;
- Assure la réception et le suivi des factures ;
- Prépare, rédige, transcrit et voit à l'acheminement des documents administratifs (avis, communiqués, lettres, rapports, etc.) ;
- Prépare et avise le service administration et finances de la justification pour facturation de bris relié au champ d'activités ;
- Fournit le support clérical et administratif pour les organismes externes ;
- Prépare la liste des logements à remettre à neuf et la liste des changements de serrures ;
- Est responsable de la tenue de l'inventaire des clés et des puces magnétiques ainsi que de la distribution (locataires, fournisseurs, employés, etc.) ;
- Collabore au suivi du matériel laissé par les locataires ou sous curatelle (prise d'inventaire, photo et entreposage) ;
- Fait le classement de ses documents ;
- Tient à jour les divers registres liés à son secteur d'activité ;
- Met à jour les tableaux de bord de gestion de son secteur d'activité ;
- Remplace les agents des services immobiliers lors d'absences ;
- Collabore avec son supérieur à l'élaboration et la mise en place du plan d'action de son secteur d'activité ;
- Voit à l'archivage annuel informatique et papier de ses documents selon le calendrier de conservation ;
- Achemine ses demandes de résolutions de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme ;
- Contribue au développement informatique ;
- Travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;
- Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.